

السؤال ١ / الشروط العامة للتقرير

اتخاذ القرار

شرح الحل: الشروط العامة للتقرير: **الوضوح** - **الإيجاز** - **الشمول** - **الدقة**

الإجابة بالكتاب: الفصل ٢ ص ٥١ بالمحتوى: المحاضرة ٢

الإيجاز

الشمول

الوضوح

السؤال ٢ / تقارير المبادأة تعتبر من التقارير الرسمية والتي توثق في سجلات المؤسسة

صواب

خطأ

شرح الحل: **تقارير المبادأة**: التقارير التي يتطوع الموظف لإعدادها دون أن تطلب منه. و يكون السبب الأساسي لتطوع الموظف هو إحساسه بالانتماء للمؤسسة و شعوره بالرغبة في إحداث تغيير يخدم المصلحة العامة للمؤسسة أو موظفيها. **التقارير الرسمية**: تصنيف التقرير كتقرير رسمي أو غير رسمي يعتمد على توثيقه في السجلات الرسمية.

الإجابة بالكتاب: غير مذكورة بالمحتوى: المحاضرة ٣

السؤال ٣ / التقارير الدورية ترتبط بوقوع أحداث معينة وتسمى ايضا بالتقارير الخاصة او الاستثنائية

صواب

خطأ

شرح الحل: **التقارير غير الدورية**: هي التي تكون على فترات زمنية غير ثابتة ويرتبط بوقوع أحداث معينة وتسمى بالتقارير الخاصة أو الاستثنائية.

التقارير الدورية: هي تلك التي تعد على فترات منتظمة بهدف ضمان تدفق مستمر من المعلومات في فترات زمنية ثابتة.

الإجابة بالكتاب: غير مذكورة التقارير غير الدورية بالمحتوى: المحاضرة ٣

السؤال ٤ / تصنف التقارير حسب مصدر معلومات التقرير إلى

تقارير التفتيش

تقارير التحقيق

التقارير الميدانية

تقارير المقابلات

شرح الحل: تصنيف التقارير حسب معلومات التقرير:

التقارير الميدانية - **تقارير المقابلات** - **التقارير المعملية** - **التقارير المكتبية**.

الإجابة بالكتاب: الفصل ٣ ص ٦٦ بالمحتوى: محاضرة ٣

السؤال ٥ / تعتبر التقارير وسيلة لتبادل المعلومات بين الوحدات والانشطة المختلفة داخل المنشأة وخارجها

صواب

خطأ

شرح الحل: تعتبر التقارير وسيلة لتبادل المعلومات بين الوحدات والأنشطة المختلفة داخل المنشأة.

الإجابة بالكتاب: الفصل ٢ ص ٥٦ بالمحتوى: محاضرة ٢

السؤال ٦ / مميزات الاتصال المكتوب :

تمد كلا من المرسل والمستقبل بإطار مرجعي يمكن الرجوع إليه في أي وقت

يوثق المعلومات للاستفادة منها في المستقبل .

تعتبر طريقة منخفضة التكاليف

تمد المرسل بالتغذية الراجعة (feedback) المباشرة والحالية

شرح الحل: مميزات الاتصال المكتوب:

١/ وتتميز هذه الطريقة في الاتصال بكونها تمد كلا من المرسل والمستقبل بإطار مرجعي يمكن الرجوع إليه في أي وقت.

٢/ تعتبر طريقة منخفضة التكاليف حيث يمكن توزيع الرسالة المكتوبة على عدد كبير من المستقبلين.

٣/ فعالية الرسالة المكتوبة تعتمد في المقام الأول على قدرة المرسل على صياغة الأفكار وتوضيحها بطريقة فعالة.

٤/ يعتبر مرجعا قانونيا للجهات المعنية في حالة حدوث أية مشكلة أو خلافات حول ما يحتويه هذا الاتصال.

٥/ يسهل الرجوع إليه لتحديد المسؤوليات.

٦/ يوثق المعلومات للاستفادة منها في المستقبل.

/ يضمن نقل بعض المعلومات والأجوبة لعدد كبير من العاملين

الإجابة بالكتاب: الفصل ١ ص ٢٩ بالمحتوى: المحاضرة ١

تنويه: بالكتاب مذكور ٤ نقاط أما بالمحتوى ٧ نقاط.

السؤال ٧ / التقرير هو وعاء يحمل بداخله اشياء عدة منها:

توصيل المعلومات جديدة

تسجيلات لأحداث سابقة

الهيكل الإداري للمؤسسة

قرارات محددة ومهمة

شرح الحل: التقرير هو وعاء يحمل بداخله شيء محدد هذا الشيء هو:

تسجيلات لأحداث سابقة - توصيل المعلومات جديدة - تحليل لقرار سابق - توصية باتخاذ قرار لاحق

الإجابة بالكتاب: الفصل ٢ ص ٤٦ بالمحتوى: المحاضرة ٢

السؤال ٨ / الثقة في مصدر الرسالة من العوامل التي تزيد من فاعلية الاتصال

صواب

خطأ

شرح الحل: عوامل تزيد من فاعلية الاتصال:

١/ **الثقة في مصدر الرسالة.**

٢/ ضرب الأمثلة واستخدام وسائل الإيضاح البصرية (أو السمعية أو الرسوم التوضيحية، أو النماذج والبيانات).

٣/ التعرف على ردود الفعل من جانب مستقبلتي الرسالة والتأكد من فهمها.

٤/ التحدث بطريقة مشوقة وتجنب الإسهاب الزائد أو الإيجاز الشديد.

٥/ عدم التسرع في اتخاذ القرارات أو تكوين رأي إلا بعد تلقي الرسالة كاملة.

٦/ اختيار المكان المناسب لإبلاغ المعلومات.

٧/ المعرفة والوعي الكامل لقيمة المعلومات والبيانات.

٨/ لغة مفهومة وانتقاء العبارات الواضحة.

الإجابة بالكتاب: الفصل ١ ص ٣٤ بالمحتوى: المحاضرة ١

تنويه: بالمحتوى ٨ نقاط أما بالكتاب ١٦ نقطة

السؤال ٩ / ميزات الاتصال غير اللفظي:

توضح ردود الفعل العكسية

يشجع على تبادل الاسئلة وذلك فهو فعال في تقريب المفاهيم.

مؤثر في الروح المعنوية للموظفين.

تعطي صورة واضحة عن أنماط الاشخاص الذين تتعامل معهم.

شرح الحل: ميزات الاتصال غير اللفظي:

١/ تعتبر هذه الطريقة مهمة لجميع الناس بمختلف مستوياتهم وثقافتهم

٢/ يتم اللجوء إليها عند وجود ثقافات ولغات مختلفة وأشخاص من بيئات مختلفة.

٣/ تعطي صورة واضحة عن أنماط الأشخاص الذين تتعامل معهم.

٤/ توضح ردود الفعل العكسية

٥/ مؤثر في الروح المعنوية للموظفين حيث أن الافعال تتحدث بصوت أعلى من الكلمات احيانا

الإجابة بالكتاب: الفصل ١ ص ٣٢ بالمحتوى: المحاضرة ١

تنويه: بالكتاب مذكور ٣ نقاط أما بالمحتوى ٥ نقاط

السؤال ١٠ / المهارة في كتابة التقارير

التمكن من قواعد اللغة والاملاء .

القدرة على التعبير والصياغة

الرقابة على الادارة العليا

القدرة على التفسير وتبسيط الامور

شرح الحل: المهارة في كتابة التقرير:

١/ القدرة على التفكير المنطقي

٢/ القدرة على الاستنتاج والربط بين الأمور

٣/ القدرة على التفسير وتبسيط الأمور

٤/ التمكن من قواعد اللغة والاملاء

٥/ القدرة على التعبير والصياغة، واختيار الألفاظ والتعبيرات المناسبة

الإجابة بالكتاب: الفصل ٢ ص ٥٣ بالمحتوى: المحاضرة ٢

السؤال ١ : يجب أن تعتبر عملية المراجعة أداة لتثبيت المسودة الأولى ويجب أن تكون المراجعة وسيلة لتحديد الشكل النهائي للكتابة.

صواب
خطأ

شرح الحل: يجب ألا تعتبر عملية المراجعة أداة لتثبيت المسودة الأولى ويجب أن تكون المراجعة وسيلة لتحديد الشكل النهائي للكتابة. الإجابة بالكتاب: الفصل ٤ ص ٧٥ بالمحتوى: محاضرة ٤

السؤال ٢ : هناك أربع خطوات مهمة يجب اتباعها عند مباشرة عملية الكتابة منها

مرحلة التخطيط

كتابة الأهداف والاعراض من الكتابة

مرحلة كتابة المسودة

مرحلة المراجعة النهائية

شرح الحل: خطوات أو مراحل عملية الكتابة هي: (٤ خطوات)

مرحلة التخطيط - مرحلة كتابة المسودة - مرحلة المراجعة الأولية - مرحلة المراجعة النهائية

الإجابة بالكتاب: الفصل ٤ من ص ٧٣ إلى ٧٥ بالمحتوى: المحاضرة ٤

السؤال ٣ : التخطيط كمرحلة من مراحل الكتابة الإدارية يعني

تكتب مسودة تحتوي على النقاط العريضة

اكتب جميع أفكارك وادعمها بالتفاصيل

تدون الملاحظات التي تخطر ببالك

التفكير فيما يمكن كتابته

شرح الحل: التخطيط كمرحلة من مراحل الكتابة الإدارية يعني: (٤ نقاط)

١/ التفكير فيما يمكن كتابته ٢/ تدون الملاحظات التي تخطر ببالك

٣/ تكتب مسودة تحتوي على النقاط العريضة ٤/ اكتب جميع أفكارك وادعمها بالتفاصيل

الإجابة بالكتاب: الفصل ٤ ص ٧٣ بالمحتوى: المحاضرة ٤

السؤال ٤ : لتحديد الدقيق لموضوع التقرير يستلزم إتباع ما يأتي:

الإمكانات الفنية المتاحة

معرفة قارئ هذا التقرير وكيف يفكر

قراءة مستند التفويض بعناية

يجب أن يسأل الشخص المكلف بإعداد التقرير نفسه خمسة أسئلة وهي: (من وماذا وأين ومتى ولماذا)

شرح الحل: لتحديد الدقيق لمشكلة أو موضوع التقرير يستلزم إتباع ما يأتي:

١/ قراءة مستند التفويض بعناية

٢/ إذا لم يكن مستند التفويض كافياً لإعطاء صورة واضحة فيجب على الشخص المكلف بإعداد التقرير مناقشة الشخص الذي طلب إعداد التقرير.

٣/ إذا كان موضوع التقرير يتطلب معرفة متخصصة فيجب استشارة المختص المناسب داخل المنشأة.

٤/ يجب أن يسأل الشخص المكلف بإعداد التقرير نفسه خمسة أسئلة وهي (من وماذا وأين ومتى ولماذا) لأنه بهذه الأسئلة يكون موضوع التقرير قد تحدد تحديداً دقيقاً.

الإجابة بالكتاب: الفصل ٦ ص ٨٨+٨٩ بالمحتوى: المحاضرة ٥

السؤال ٥ : من خطوات أو مراحل إعداد التقرير ما يلي :

- تحديد وتحليل الموضوع أو المشكلة وأبعادها .
- وضع خطة أو جدول عمل أو برنامج للخطوات التي تتبع لإعداد التقرير .
- إعداد المسودة الأولى للتقرير .
- الالتزام بقواعد الاقتباس والتوثيق

شرح الحل: تتلخص خطوات أو مراحل إعداد التقرير بما يلي:

- ١/ تحديد وتحليل الموضوع أو المشكلة وأبعادها.
- ٢/ وضع خطة أو جدول عمل أو برنامج للخطوات التي تتبع لإعداد التقرير.
- ٣/ القيام بالأبحاث والدراسات اللازمة (البحث عن الحقائق).
- ٤/ تنظيم الحقائق التي أسفرت عنها الأبحاث والدراسات السابق إجراؤها.
- ٥/ تفسير الحقائق إذا كان التقرير تفسيرا.
- ٦/ إعداد المسودة الأولى للتقرير
- ٧/ وأخيراً كتابة التقرير في صورته النهائية وتحريره بعد إدخال أو حذف المطلوب.

الإجابة بالكتاب: الفصل ٦ ص ٨٧ بالمحتوى: المحاضرة ٥

السؤال ٦ : ينصح أثناء كتابة هيكل التقرير ما يلي:

- التأكد تماما من النقاط التي تريد كتابتها.
- التأكد من الترتيب للنقاط في النص.

طباعة النسخة المعدلة

شرح الأهداف أو الأسباب التي دعت إلى كتابة التقرير

شرح الحل: ينصح أثناء كتابة هيكل التقرير:

- ١/ التأكد تماما من النقاط التي تريد كتابتها.
- ٢/ التأكد من الترتيب للنقاط في النص
- ٣/ لا تهتم كثيرا بالأخطاء الإملائية وعلامات الترقيم لأنك سوف تقوم بتصحيحها لاحقا.
- ٤/ لا تتوقف عن الكتابة لتبحث عن كلمة أو جملة فقط قم بكتابة علامة تذكرك بذلك.
- ٥/ ضع علامة استفهام بين قوسين على أي نقطة تريد تعديلها.
- ٦/ ركز اهتمامك على كتابة الأفكار الرئيسية بالإضافة إلى الحقائق التي تدعم أفكارك لأنك سوف تقوم بعمليات التجميل عندما تبدأ عمليات مراجعة التقرير وإعادة الكتابة.
- ٧/ اترك مسافات بين الكلمات بمقدار حرفين إلى ثلاثة لتتمكن من إدخال أي كلمات تريدها أثناء المراجعة.

الإجابة بالكتاب: الفصل ٧ ص ١٠٢+١٠٣ بالمحتوى: المحاضرة ٦

السؤال ١ : يعطف الاسم على الاسم، ويعطف الفعل على الفعل بحروف العطف منها:

شرح الحل : يعطف الاسم على الاسم، ويعطف الفعل على الفعل بحروف العطف منها:

الواو - الفاء - ثم - أو - أم - لا - حتى - بل - لكن

الإجابة بالكتاب : الفصل ٩ ص ١٥٢ **بالمحتوى :** غير مذكوره

حتى
الواو
حيث
لكن

السؤال ٢ : أثناء مراجعتك لتقريرك وفي القراءة الثالثة، عليك فحص هل الحقائق تحتاج إلى مزيد من التفسير.

شرح الحل : أثناء مراجعتك لتقريرك وفي القراءة الأولى ، عليك فحص هل الحقائق تحتاج إلى مزيد من التفسير.

القراءة الأولى : افحص المادة الموجودة في المسودة من خلال :

- ١/ هل تحتوي على معلومات كافية ؟
٢/ هل الأمر يحتاج إلى المزيد من الأمثلة ؟
٣/ هل الحقائق تحتاج إلى مزيد من التفسير ؟
٤/ هل المصادر والمراجع هي أفضل ما حصلت عليه ؟
٥/ هل تضمنت مادة زائدة عن القدر اللازم
٦/ هل الكتابة موضوعة على أساس منطقي ؟

القراءة الثانية :

- ١/ هل التقرير سرد بطريقة واضحة ؟
٢/ هل التقرير مقدم في مرحلة واضحة محددة ؟
٣/ هل الترابط بين المراحل واضحاً ؟
٤/ هل هنالك ترابط بين اجزاء الموضوع ؟

القراءة الثالثة : افحص تركيب العبارات والأسلوب والشكل العام للتقرير :

- ١/ هل العبارات صحيحة ومؤثرة ؟
٢/ هل الكلمات صحيحة ودقيقة وواضحة ؟
٣/ هل يمكن تحسين العبارات ؟
٤/ هل التقرير أو الدراسة متناسقة من ناحية تنظيمية ؟
٥/ هل يمكن تحسين العبارات بإجراء بعض الحذف للكلمات والجمل الزائدة وإجراء بعض التعديلات ؟

الإجابة بالكتاب : الفصل ١٠ ص ١٥٩ + ١٦٠ **بالمحتوى :** ٨+٩

تنويه : القراءة الأولى مذكوره ٦ نقاط في الكتاب أما بالمحتوى ٣ + القراءة الثالثة بالكتاب مذكوه ٦ نقاط أما بالمحتوى ٣

صواب
خطأ

السؤال ٣ : المقدمة في التقارير الادارية تحتوي على عدة اقسام ومنها اهداف كتابة التقرير.

شرح الحل : المقدمة في التقارير الادارية تحتوي على عدة اقسام ومنها

اهداف كتابة التقرير - تعريف مختصر بالموضوع - قد تشتمل على معلومات عن طالب التقرير أو الجهة المقدم إليها التقرير

الإجابة بالكتاب : الفصل ١١ ص ١٧٠ **بالمحتوى :** المحاضرة ١٠

صواب
خطأ

السؤال ٤ : من حروف العطف ثم " وتفيد الترتيب مع التعقيب

صواب
خطأ

شرح الحل : من حروف العطف ثم : تفيد الترتيب مع التراخي .
الإجابة بالكتاب : الفصل ٩ ص ١٥٢ بالمحتوى : غير مذكورة

السؤال ٥ : لا بد ان تضع في عين الاعتبار نوعية القراء للتقرير الذي تعده، فكل قسم يخاطب نوعية محددة على النحو التالي:

الهوامش مخصصة لذوي الاختصاص
المقدمة و صلب الموضوع والخاتمة يقصد بها الاشخاص المهتمون بالموضوع
المصطلحات الفنية والتفاصيل للأشخاص المهتمين بالمعلومات المفصلة والبراهين
الخلاصة يقصد بها المسؤولون والتنفيذيون

شرح الحل : الخلاصة يقصد بها المسؤولون والتنفيذيون

المقدمة + صلب الموضوع + الخاتمة يقصد بها الاشخاص المهتمون بالموضوع
المصطلحات الفنية + التفاصيل لأشخاص المهتمين بالمعلومات المفصلة والبراهين
الهوامش مخصصة لذوي الاختصاص

الإجابة بالكتاب : الفصل ١١ ص ١٦٨ بالمحتوى : غير مذكوره

السؤال ٦ : هناك عدد من العناصر الرئيسية لقسم الخاتمة/ التوصيات ضمن الشكل النهائي للتقرير وهي

التوصيات

فكرة مختصرة عن الموضوع

المذكرات

ما تم التوصل إليه من نتائج

شرح الحل : هناك ٣ عناصر رئيسية لقسم الخاتمة/ التوصيات :

فكرة مختصرة عن الموضوع - ما تم التوصل إليه من نتائج - التوصيات التي يود معد التقرير توصيلها

الإجابة بالكتاب : الفصل ١١ ص ١٧١ بالمحتوى : غير مذكوره

السؤال ٧ : تقسم التقارير في شكلها النهائي الى عدة أقسام رئيسية ومنها:

فهرس المحتويات

الملاحق

أهداف التقرير

المستخلص

شرح الحل : تقسم التقارير إلى عدة أقسام منفصلة والأقسام الرئيسية هي :

صفحة العنوان - فهرس المحتويات - قائمة الجداول والاشكال - المستخلص - المقدمة - صلب الموضوع

الخاتمة / الخلاصة والتوصيات - الملاحق - المراجع

الإجابة بالكتاب : الفصل ١١ ص ١٦٧ بالمحتوى : المحاضرة ١٠

السؤال ٨ : من القواعد المهمة عند كتابة الاعداد في الكتابات الادارية أن يكون:

الأعداد من (١٣ - ١٩) يكون العدد الأول مخالفاً للمعدود، والثاني يوافقه في التذكير والتأنيث.

الأعداد من (٣ - ١٠) توافق المعدود في التذكير والتأنيث

الأرقام (١١ - ١٢) يوافقان المعدود في التذكير والتأنيث

العددان (١،٢) يوافقان المعدود في التذكير والتأنيث

شرح الحل : الأخطاء في قواعد كتابة الاعداد :

العددان (١،٢) يوافقان المعدود في التذكير والتأنيث

الأعداد من (٣ - ١٠) مخالفة للمعدود تذكر مع المؤنث وتؤنث مع المذكر

الأرقام (١١ - ١٢) يوافقان المعدود في التذكير والتأنيث

الأعداد من (١٣ - ١٩) يكون العدد الأول مخالفاً للمعدود، والثاني يوافقه في التذكير والتأنيث.

الأعداد من (٢٠ - ٩٠) لا يطرأ عليها تغير بتأنيث المعدود أو تكبيره

الاعداد من (١٠٠ و ١٠٠) لا يتغير لفظهما ويذكر المميز مفرداً مضافاً إلى العدد

الإجابة بالكتاب : الفصل ١١ ص ١٦٧ بالمحتوى : المحاضرة ١٠

❖ شرح الحل : ms.aljazi